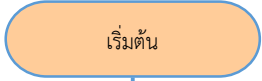
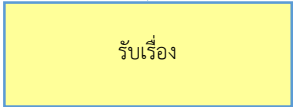
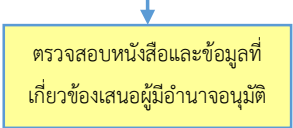
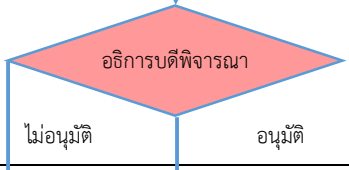
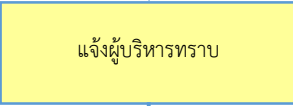
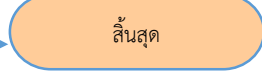


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา
			
	ผู้บริหารบันทึกขอปฏิบัติงานนอกพื้นที่	สุภาพร	๑๕ นาที
	- ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการ - วัน เวลาการเดินทาง	สุภาพร	๑๐ นาที
	- เสนอหัวหน้าฝ่าย/รองอธิการบดี/ อธิการบดีพิจารณาตามลำดับ - อนุมัติงบประมาณ - อนุญาตการเดินทาง	สุภาพร	๕ นาที
	ส่งเรื่องให้ผู้บริหาร/หน่วยงานทาง e-doc	สุภาพร	๕ นาที
			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖
- ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙
- ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๖๖